

جدول رقم (٢)

الـــــــواردات

الفصل رقمه	عنوانه	تقدير الواردات للسنة المالية ١٩٦٦/٩٦٥ دينار
١	الجمارك والمكوس	١٠٠٠٠٠٠٠
٢	الضرائب	٤٧٧٠٨٢٣
٣	الرخص	١٦٠٠٠٠٠
٤	الرسوم	٢٩٩٠٠٠٠
٥	البرق والبريد والهاتف	٢٢٠٠٠٠٠
٦	واردات املاك الدولة	٧٥٠٠٠
٧	الفوائد والارباح	١٧٠٠٠٠٠
٨	الواردات المختلفة	٣٥٨٨٠٠٠
	المجموع	٢٦٩٢٣٨٢٣
٩	المساعدات والقروض	٢٩٠٩٨٢٩٠
	المجموع	٥٦٠٢٢١١٣
	العجز	٢٥٠٠٠٠٠
	المجموع العام	٥٨٥٢٢١١٣

الجريدة الرسمية للمملكة الاردنية الهاشمية

عمان : السبت ٢٩ ذي الحجه سنة ١٣٨٤ هـ . الموافق ١ أيار سنة ١٩٦٥ م . العدد ١٨٣٨

الفهرس

مطبعة القوات المسلحة الاردنية

نحن الحسين الاول ملك المملكة الاردنية الهاشمية

بمقتضى المادة (٣١) من الدستور

وبناء على ماقرره مجلس الوزراء بتاريخ ٢٩/٣/٩٦٥

نأمر بوضع الانظمة التالية :—

١ — نظام تشكيلات وزارة التربية والتعليم لسنة ١٩٦٥ .

٢ — نظام جمع التبرعات المدرسية لسنة ١٩٦٥ .

٣ — نظام اجازة التعليم لسنة ١٩٦٥ .

٤ — نظام تشكيلات مكاتب المديرين في المحافظات والالوية لسنة ١٩٦٥ .

١٩٦٥/٣/٣٠ — الحسين بن طلال

وزير الداخلية ووزير دولة لشؤون رئاسة الوزراء	وزير المالية	وزير الخارجية	رئيس الوزراء ووزير الدفاع
عبد الوهاب المجالي	عز الدين المفتي	حازم نسيبه	وصفي التل
وزير الانشاء والتعمير	وزير العدلية	وزير المواصلات برق وبريد	وزير الشؤون الاجتماعية والعمل
سيف الدين الكيلاني	عبد الرحيم الواكد	فضل الدلقموني	كامل محي الدين
وزير التربية والتعليم	وزير الاشغال العامة	وزير الاعلام	وزير الصحة
عبد اللطيف عابدين	يحي الخطيب	ذوقان الهنداوي	احمد ابو قورة
وزير الداخلية للشؤون البلدية والقروية	وزير الزراعة	وزير الاقتصاد الوطني	وزير المواصلات ميناء وطيران وسكك
فؤاد قراج	جريس حدادين	حاتم الزعبي	على الدجاني

نظام رقم (٢١) لسنة ١٩٦٥

نظام تشكيلات وزارة التربية والتعليم

صادر بمقتضى المادة (١١٧) من قانون التربية والتعليم رقم (١٦) لسنة ١٩٦٤

المادة ١ — يسمى هذا النظام نظام تشكيلات وزارة التربية والتعليم لسنة ١٩٦٥ ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

المادة ٢ — وكيل الوزارة — هو المسؤول المباشر عن تنظيم الوزارة وادارتها بجميع اجهزتها واقسامها . وتنفيذ سياستها والاشراف العام على ادارتها المختلفة في المركز وفي المحافظات والالوية تحت اشراف الوزير :

المادة ٣ — أ — مديرية الشؤون الادارية

ويرأسها مدير يساعد وكيل الوزارة في شؤون الوزارة الادارية ، ويشرف على الاقسام التالية ، بحيث يكون مسؤولا عنها وعن اجهزتها واعمالها امام وكيل الوزارة .

١ — الديوان
٢ — شؤون الموظفين
٣ — الشؤون المالية
٤ — اللوازم
٥ — الابنية التعليمية
٦ — الصحة المدرسية
٧ — لجان التربية والتعليم المحلية .

ب — مديرية التعليم الالزامي

ويرأسها مدير يساعد وكيل الوزارة في شؤون التعليم الالزامي : وتحقيق رسالته واهدافه وغاياته ويكون مسؤولا عنها امام الوكيل نفسه . وهو يشرف على المدارس في المرحلة الالزامية ؛ متعاونا مع مديري التربية والتعليم في المحافظات والالوية ويشرف على التوجيه التربوي في المرحلة الالزامية ويرجع اليه مديرو التربية والتعليم في المحافظات والالوية في كل مايتعلق بفتح المدارس في المرحلة الالزامية (ولايتخذ قرار في هذا الموضوع الابعد موافقة لجنة التربية والتعليم في الوزارة) . كما يرجع اليه مديرو التربية والتعليم في المحافظات والالوية في نقل معلمي هذه المدارس بين الالوية ، وفي تزويد هذه المدارس بالمعلمين . ويوصي بالترفيع وبالعقاب لمعلمي المرحلة الالزامية ، على ضوء تنسيبات مديري التربية والتعليم في المحافظات والالوية .

كما يرجع اليه مديرو التربية والتعليم في المحافظات والالوية في دراسة تنسيباتهم لحاجات المدارس في المرحلة الالزامية من الابنية واللوازم والاثاث والكتب ، ويعمل هو ، بالتعاون مع مديري الشؤون الادارية على تزويدهم بها .

ويقدم مدير التعليم الالزامي التوصيات المناسبة بشأن البعثات والدورات لرفع مستوى التعليم في المرحلة الالزامية ، ويؤخذ رايه بعين الاعتبار في ايفاد اي من المعلمين او المــوظفين في المرحلة الالزاميه التي يشرف عليها في بعثة او دورة .

جـ ــ مديرية التعليم الثانوي

ويرأسها مدير يساعد وكيل الوزارة في شؤون التعليم الثانوي ، وتحقيق رسالته واهدافه وغاياته ويكون مسؤولا عنها امام الوكيل نفسه . وهو يشرف على المدارس الثانوية . متعاونا مع مديري التربية والتعليم في المحافظات والالوية ، ويشرف على التوجيه التربوي في المرحلة الثانوية. ويرجع اليه مديرو التربية والتعليم في المحافظات والالوية في كــل ما يتعلق بفتح الصفوف الثانوية وتشعيبها ، (ولايتخذ قرار في هذا الموضوع الابعد موافقة لجنة التربية والتعليم في الوزارة) . كما يرجع اليه مديرو التربية والتعليم في المحافظات والالوية في نقل معلمي هذه الصفوف بين الالوية . وفي تزويد الالوية بالمعلمين المؤهلين لهذه الصفوف . ويوصي بالترفيع وبالعقاب لمعلمي هذه المرحلة ؛ على ضوء تنسيبات مديري التربية والتعليم في المحافظات والالوية. وكذلك يرجع اليه مديرو التربية والتعليم في دراسة تنسيباتهم لحاجات المدارس الثانوية من الابنية واللوازم والاثاث والكتب . ويعمل هو بالتعاون مع مدير الشؤون الادارية على تزويدهم بها .

ويقدم مدير التعليم الثانوى التوصيات المناسبة بشأن البعثات والدورات لرفع مستوى التعليم في هذه المرحلة . ويؤخذ رأيه بعين الاعتبار في ايفــاد اي من المعلمين او الموظفين في المرحلة التي يشرف عليها في بعثة او دورة .

د ــ مديرية التعليم الصناعي والتجاري : ــ ويرأسها مدير يساعــد وكيل الوزارة في شؤون التعليم الصناعى والتجارى . ويشمل اشرافه جميع المدارس الصناعية في المملكة والنشاط المهني والصناعي والتجاري في جميع المدارس على اختلاف مراحلها كما يشرف على التوجيه التربوى للتعليم الصناعي والتجارى ؛ ويكون مسؤولا عن ذلك امــام الوكيل نفسه . ويتعاون مع كل من مديرى التربية والتعليم في المحافظات والالوية ومدير التعليم الثانوى ومدير التعليم الالزامي ومدير التعليم الزراعي في تنسيق اوجه النشاط المختلفة في الالوية ، (ولا يتخذ قرار في هذا التنسيق الا بعد موافقة لجنة التربيه والتعليم في الوزارة) . كما يرجع اليه مديرو التربية والتعليم في المحافظات والالوية في نقل معلمي المدارس الصناعية والنشاط المهني الصناعي والتجارى في الاواء ؛ وبين الالوية ، وفي تزويد المدارس الصناعية والالوية بالمعلمين المؤهلين . ويوصي بالترفيع وبالعقاب لمعلمي النشاط المهني والتجارى والمدارس الصناعية ؛ على ضوء تنسيب مديرى التربية والتعليم في المحافظات والالوية .
وكذلك يرجع اليه مديرو التربية والتعليم في المحافظات والالويــة في دراسة تنسيباتهم لحاجات المدارس الثانوية الصناعية والتجارية والنشاطات الصناعية والتجارية في مدارس المرحلة الالزامية من حيث الابنية واللــوازم والاثاث والكتب ، ويعمل هو بالتعاون مع مدير الشؤون الادارية على تزويدهم بها .

ويقدم مدير التعليم الصناعي والتجارى التوصيات المناسبة بشأن البعثات والدورات لرفع مستوى التعليم في المدارس المعنية ويؤخذ رأيه بعين الاعتبار في ما يتعلق بايفاد اى من المعلمين او الموظفين في المدارس التي يشرف عليها في بعثة او دورة .

هـ ــ مديرية التعليم الزراعي :ــ ويرأسها مدير يساعد وكيل الوزارة في شؤون الوزارة المتعلقة بالتعليم الزراعي ، ويشرف على النشاط الزراعي والحدائق في جميع المدارس ، وعلى المدارس الزراعية الثانوية ، وعلى التوجيه التربوى للتعليم الزراعي ، ويكون مسؤولا عن ذلك امام الوكيل نفسه . ويتعاون مع كل من مديرى التربية والتعليم في المحافظات والالوية ومدير التعليم الصناعي والتجارى ومدير التعليم الثانوى ومدير التعليم الالزامي في تنسيق اوجه النشاط المختلفة في الالوية ، (ولا يتخذ قرار في هذا التنسيق الا بعد موافقة لجنة التربية والتعليم في الوزارة) . كما يرجع اليه مديرو التربية والتعليم في المحافظات والالويــة في نقل معلمي المدارس الزراعية الثانوية ، والنشاط الزراعي في المرحلة الالزامية في اللــواء ، وبين الالوية ، وفي تزويد المدارس الزراعية والالوية بالمعلمين المؤهلين ، ويوصي بالترفيع وبالعقاب للمعلمين ، على ضوء تنسيب مديرى التربية والتعليم في الالوية .

كما يرجع اليه مديرو التربيــة والتعليم في المحافظات والالويــة في دراسة تنسيباتهم لحاجات المدارس الثانوية الزراعيه والنشاط الزراعي في المرحلة الالزامية والحدائق بصورة عامة فيما يتعلق بالابنية واللوازم والاثاث والكتب ، ويعمل هو بالتعاون مع مدير الشؤون الادارية على تزويدهم بها .

ويقدم مدير التعليم الزراعي التوصيات المناسبة بشأن البعثات والدورات لرفع مستوى التعليم في المدارس المعينة . ويؤخذ رأيه بعين الاعتبار في ما يتعلق بايفــاد اى من المعلمين او الموظفين في المدارس التي يشرف عليها في بعثة او دورة .

و ــ مديرية التعليم الخاص : ــ ويرأسها مدير يشرف على علاقــات الوزارة بالمــدارس والمعاهد والمراكز الثقافية غير الحكومية ، من اهلية واجنبية ، ومدارس وكالة الغوث ، ويكون مسؤولا عن ذلك امام الوكيل نفسه ، ومهمته الاولى التأكــد من تنفيذ هذه المدارس والمعاهد والمراكز نصوص دستور البلاد ، والتزامها بقانــون التربيه والتعليم ؛ وتطبيقها لكل ما يتفرع عنهما من انظمة مرعية وتعليمات رسمية ، كما يشرف على تنفيذ الاتفاقات المعقودة بين وكالة الغوث الدولية للاجئين الفلسطينيين والحكــومة الاردنية ، فيما يتعلق بشؤون التربية والتعليم لابناء العائدين الفلسطينيين في الاردن . وعليه ان يعرض المسائل الحساسة المهمة على لجنــة التربية والتعليم في الوزارة لدراستها وتقديم التوصيات المناسبة لوزير التربية والتعليم بشأنها .

ولتنفيذ ذلك يشمل اشرافه الاقسام التالية ، بحيث يكون مسؤولا عنهــا وعن اجهزتها واعمالها امــام الوكيل نفسه :

١ ــ المدارس الخاصة الاهلية .
٢ ــ المدارس الخاصة الاجنبية .
٣ ــ المعاهــد الخاصة .
٤ ــ المراكز الثقافية .
٥ ــ العلاقات مع وكالة الغوث الدولية .

ز – مديرية التعليم العالي :– ويرأسها مدير يساعد وكيل الوزارة في شؤون التعليم العالي ، وتحقيق رسالته واهدافه وغاياته، ويشمل اشرافه الاقسام التالية . بحيث يكون مسؤولا عنها وعن اجهزتها واعمالها امام الوكيل نفسه :

١ – معاهد اعداد المعلمين ومعهد الحسين الزراعي .

٢ – اعداد المعلمين واجازتهم للتدريس .

٣ – العلاقات مع البعثة الاميركية للتنمية الدولية ومجلس الاعمار .

٤ – المطبوعات التربوية .

٥ – تنمية المجتمع .

ح – مديرية الخدمات العامة :– ويرأسها مدير يساعد وكيل الوزارة في شؤون الوزارة المتعلقة بالخدمات العامة . ويشمل اشرافه الاقسام التالية ، بحيث يكون مسؤولا عنها وعن اجهزتها واعمالها امام الوكيل نفسه .

١ – الارشاد التربوي في المدارس .

٢ – المكتبات المدرسية .

٣ – الوسائل التعليمية .

٤ – الاذاعة المدرسية

٥ – العلاقات العامة .

٦ – رعاية الشباب .

ط – مديرية الشؤون الثقافية . – ويرأسها مدير يساعد وكيل الوزارة في شؤون الوزارة الثقافية ، وتنميتها وتنظيمها وزيادة فعاليتها ، ويشمل اشرافه الاقسام التالية ، بحيث يكون مسؤولا عنها وعن اجهزتها واعمالها امام الوكيل نفسه . –

١ – البعثات والمستشارين والملحقين الثقافيين .

٢ – الشؤون الثقافية .

٣ – اليونسكو .

ي – مديرية التخطيط والتقويم . – ويرأسها مدير يساعد وكيل الوزارة في شؤون الوزارة المتعلقة بالتخطيط والتقويم . ويشمل اشرافه الاقسام التالية بحيث يكون مسؤولا عنها وعن اجهزتها واعمالها امام الوكيل نفسه :

١ – الامتحانات .

٢ – التخطيط .

٣ – البحث التربوي .

٤ – التوثيق التربوي .

٥ – الاحصاء التربوي .

٦ – معادلة الشهادات .

المادة (٥) ترتبط بوزير التربية والتعليم مباشرة اللجنة العليا للمناهج والكتب المدرسية، وقسم المناهج والكتب المدرسية.



المادة (٦) يشرف على كل قسم من اقسام الوزارة رئيس مسؤول امام المدير ذي العلاقة . ويجوز عند الضرورة ان يرأس شخص واحد اكثر من قسم واحد في الوقت نفسه، على ان تكون هذه الاقسام تابعة لمدير واحد .

المادة (٧) اعمال الاقسام التابعة لمديرية الشؤون الادارية :

١ – قسم الديوان

أ – يشرف على جميع مخابرات الوزارة من حيث تحويل المعاملات الواردة وتسجيلها وحفظها وتسجيل الكتب الصادرة بشأنها وحفظها ، وحفظ القرارات في الملفات الخاصة ، على ان يخضع ذلك لتنظيم دقيق سريع .

ب – يتعاون مع رؤساء جميع اقسام الوزارة في تنظيم المخابرات الخاصة بهذه الاقسام وحفظها .

ج – يشرف على قسم الطباعة في الوزارة .

د – يشرف على جميع الاذنة في الوزارة من حيث توزيع اعمالهم وتقويمهم .

٢ – قسم شؤون الموظفين

أ – يشرف على تنظيم مختلف سجلات الموظفين والمستخدمين والمعلمين والمعلمات ، وعلى حفظ الملفات الشخصية لكل موظف واعدادها بحسب نظام الموظفين .

ب – يعد جميع السجلات والمعلومات التي يتطلبها ديوان الموظفين وتحتاج اليها الوزارة في الافادة من جميع موظفيها ومعلميها على خير وجه .

ج – ينفذ جميع اعماله وفق القوانين والانظمة والتعليمات ذات العلاقة .

٣ – قسم الشؤون المالية

أ – يعد مشروع موازنة الوزارة حسب قرارات لجنة التربية والتعليم وتوجيهاتها .

ب – يعمل على تطبيق الموازنة بعد اقرارها .

ج – ينظم حسابات الوزارة والالوية والمحافظات .

د – يشرف على تنظيم مستندات الانفاق وفقا لاحكام الموازنة والانظمة المالية .

٤ – قسم اللوازم

أ – يشرف على تنظيم المستودعات المركزية ومحتوياتها بموجب سجلات دقيقة .

ب – يشرف على توزيع الكتب والاثاث واللوازم المدرسية المختلفة على الالوية والمحافظات والمعاهد العليا والمهنية ، وفقا للانظمة والتعليمات والقرارات الوزارية ذات العلاقة .

٥ – قسم الابنية التعليمية

أ – يشرف على صيانة جميع الابنية التي تملكها الوزارة والتي تستأجرها .

ب – يشرف على متابعة اعمال الصيانة في جميع الابنية المدرسية والمعاهد العليا .

ج – يشرف على تخطيط الابنية المدرسية بالتعاون مع قسم التخطيط في الوزارة ، وغيره من ذوي العلاقة .

د – يشرف على تنفيذ مشاريع الابنية المدرسية والمعاهد ، بالتعاون مع الاقسام المختصة في وزارة الاشغال العامة وغيرها من الوزارات ذوات العلاقة .

٦ – قسم الصحة المدرسية

أ – اجراء الفحص الطبي الكامل الدوري لجميع الطلاب بما في ذلك فحص اسنانهم والتأكد من خلوهم من الامراض السارية .
ب– مكافحة الامراض السارية بين الطلاب وتطعيمهم باللقاح كلما دعت الحاجة الى ذلك .
ج – الاشراف المستمر على مباني المؤسسات التعليمية الحكومية والخاصة والتأكد من استيفائها الشروط الصحية المطلوبة .
د – الكشف على مباني المؤسسات التعليمية الحكومية قبل الموافقة على استعمالها وعلى مباني المؤسسات التعليمية الخاصة قبل منحها رخصة وذلك للتأكد من توافر الشروط الصحية المطلوبة في جميع هذه المباني .
هـ – الاشراف الصحي على المساعدات التي تقدم للطلاب (كالكساء والطعام والحليب والنظارات والسماعات وغيرها) .
و – التعاون مع قسم المناهج والكتب المدرسية على اعداد منهجي الثقافة الصحية والغذائية .
ز – انشاء العيادات الطبية المدرسية والاشراف عليها وتدريب الموظفين وبعض المعلمين تدريبا صحيا حسب الحاجة .

٧ – قسم لجان التربية والتعليم المحلية

أ – يشرف على جميع العلاقات والمخابرات بين لجان التربية والتعليم المحلية (على اختلاف انواعها) والوزارة .
ب– يتابع قضايا لجان التربية والتعليم المحلية في الالوية والمحافظات ، من اجل اشراك الشعب واسهامه في تطوير التعليم في الاردن ، ومن اجل تنفيذ جميع المشاريع المشتركة بين هذه اللجان والوزارة .

٨ – قسم الشؤون القانونية

يشرف على جميع امور الوزارة التي تحتاج الى معالجة قانونية ، ويتم ذلك بتوجيه من وكيل الوزارة عن طريق مدير الشؤون الادارية .

المادة (٨) اعمال الاقسام التابعة لمديرية التعليم العالي .

١ – قسم معاهد اعداد المعلمين ومعهد الحسين الزراعي

يتولى شؤون المعاهد العالية التابعة للوزارة ، ضمن حدود استقلالها الذاتي ، حسب الانظمة والتعليمات ذات العلاقة .

٢ – قسم اعداد المعلمين واجازتهم للتدريس

أ – يتعاون مع معاهد المعلمين والمعلمات والمعاهد العالية الاخرى وقسم المناهج والكتب المدرسية في اعداد المناهج الدراسية العامة والمسلكية والخاصة لتدريب المعلمين في تلك المعاهد وخارجها.
ب – يشرف على تأهيل المعلمين واجازتهم للانتماء الى مهنة التعليم ، على اساس النظام المتعلق برفع كفاءاتهم الثقافية العامة والمسلكية والخاصة ضمن مسافات دراسية ودورات تدريبية وخبرات خاضعة للتقويم المنظم الى مستوى يعتبر الحد الادنى للمعلم .

٣ – قسم العلاقات مع البعثة الاميركية للتنمية الدولية ومجلس الاعمار .

أ – يشرف على جميع علاقات الوزارة مع البعثة الاميركية للتنمية الدولية .
ب– يشرف على جميع العلاقات بين مجلس الاعمار الاردني والوزارة بالتعاون مع الاقسام ذات العلاقة في الوزارة .

٤ – قسم المطبوعات التربوية

يشرف على تخطيط مجلة رسالة المعلم وتنظيمها واخراجها ، كما يشرف على تنظيم اية مطبوعات تربوية تعهد اليه بها الاقسام الاخرى في الوزارة واخراجها تحت اشراف لجنة التربية والتعليم .

٥ – قسم تنمية المجتمع

أ – يتعاون مع مديرية التعليم الالزامي في تحقيق الاهداف التربوية الحديثة لمدرسة القرية وذلك بتطويرها لتصبح مدرسة مجتمع فيها ، ولتكون مركز نشاط واشعاع للقرية كلها في مختلف المجالات ، يسهم فيه معلمو القرية ومعلماتها لمساعدة اهالي القرية على العمل بانفسهم لرفع مستواهم الثقافي والاقتصادى والاجتماعي والصحي .
ب – يتعاون مع الاقسام المعنية في مديرية التعليم العالي في وضع برامج التدريب المناسبة للمعلمة او المعلم في القرية ، سواء في معاهد المعلمين او معاهد المعلمات او في دورات تأهيل المعلمين ويتعاون مع المسؤولين المعنيين في متابعة تطبيق هذه البرامج التدريبية عمليا في مدرسة القرية ، على ايدى المعلمات والمعلمين المدربين .
ج – يشرف على جميع برامج تعليم الرجال والنساء في القرى والمدن في المدارس وغيرها من المؤسسات العامة والخاصة .
د – يتعاون مع المعاهد العالية والمؤسسات والمراكز التي لبرامجها الخاصة صلة بتعليم الرجال والنساء.

المادة (٩) اعمال الاقسام التابعة لمديرية الخدمات العامة .–

١ – قسم الارشاد التربوى في المدارس

أ – يقدم خدماته لمديريتي التعليم الالزامي والتعليم الثانوي، لتوجيه المعلمين لاتباع الاساليب السيكولوجية الحديثة في معاملة الطلاب ، وتوجيههم وتعليمهم .
ب – يعمل على مساعدة الطلاب ذوى المشكلات النفسية الحادة على حل تلك المشكلات .
ج – يقدم خدماته في موضوع توجيه الطلاب في دراساتهم الاكاديمية والمهنية على اختلاف انواعها ، على ضوء قابليات الطلاب ورغباتهم وعلى ضوء حاجات الاردن القائمة والمقبلة ، بالتعاون مع قسم الامتحانات وقسم البحث التربوى .

٢ – قسم المكتبات المدرسية

أ – يزود المكتبات المدرسية باسماء المراجع والمصادر والكتب العلمية والادبية المناسبة ، بحسب توصيات الموجهين التربويين في الوزارة والالوية ، ويشرف على تنظيم تلك المكتبات واستعمالها.
ب – يزود المكتبات المدرسية بالكتب المتنوعة ، وفقا للانظمة والقرارات المعمول بها في الوزارة.
ج – يتعاون مع الاقسام المعنية في عقد الدورات التدريبية لامناء المكتبات .

٣ — قسم الوسائل التعليميــة

أ — يشرف على المختبرات المدرسية وتطويرها .

ب— يشرف على تشجيع استخدام مختلف الوسائل التعليميــة في عمليتي التعليم والتعلم في المدارس العامة والخاصة .

ج — يتعاون مع الاقسام المعنية في عقد الدورات التدريسة الخاصة بانتــاج الوسائل التعليميــة المختلفة ، واستخدامها في تعليم المواضيع المختلفة.

د — يشرف على انتاج بعض الوسائل التعليمية ، وتوزيعها على المدارس والمعاهد .

هـ— يتعاون مع قسم الاذاعة المدرسية في برامجها وتسجيلاتها ووسائلها .

و — يقدم المساعدة اللازمة لجميع الاقسام الاخرى عند الطلب .

٤ — قسم الاذاعة المدرسية

يشرف على تنظيم برنامج اذاعي يبث من محطة اذاعة المملكة الاردنية الهاشمية خصيصا لطلاب المدارس . وذلك تحت اشراف لجنة التربية والتعليم في الوزارة وتوجيهها . ويكون عمله تثقيف الطلاب والطالبات بما في ذلك معالجة الجوانب الهامة في دروسهم المقررة ضمن الامكانات الفنية ومساعدة المعلمين في تأدية رسالتهم بالاساليب المنوعة الناجحة .

٥ — قسم العلاقات العامة

أ — يشرف على تنظيم العلاقات العامــة بين الوزارة والجمهور ، ويقوم بتنظيم المراجعــات والمقابلات بين المراجعين وجميع المسؤولين في الوزارة .

ب —يشرف على تزويد الصحافة والاذاعة باخبار الوزارة .

ج — يجمع التقارير والمعلومات والاحصائيات والصور والخرائط المتعلقــة بالتربية والتعليم في الاردن ونظمها ، ويعمم الانتفاع بها على جميع الجهات المعنية في داخل الاردن وخارجه في لغتين اجنبيتين على الاقل الى جانب العربية .

د — يستقبل الزوار العرب والاجانب ، ويعد برامج زياراتهم ، ويرافقهم عند الضرورة .

هـ — يطلع على الصحف اليومية لنقل ما يهم الوزارة منها الى المسؤولين

و — يصدر نشرة شهرية بالعربية والانكليزية تتضمن اخبار مختلف الاقسام ونشاطاتها في الوزارة والالوية والمحافظات .

٦ — قسم رعاية الشباب

يشرف على مختلف اوجــه نشاط الشباب الريــاضي والكشفي المتعلق بالمخيمات والمعسكرات في المؤسسات التعليمية الحكومية والخاصة والاندية على اختلاف انواعها .

المادة ١٠ — اعمال الاقسام التابعة لمديريه الشؤون الثقافية .

١ — قسم البعثــات والمستشارين والملحقين الثقــافيين .

أ — يشرف على تنفيذ قرارات لجنة البعثات في الوزارة ، وعلى مقابلة المرشحين للبعثات التي توفدها وزارة التربية والتعليم على حسابها او حساب المنظمات الدولية او البعثة الاميركيــة للتنمية الدولية او الهيئات الاخرى او الدول الصديقــة ، وعلى تعيين مواضيــع تخصص المبعوثين ومتابعة دراستهم وقضايا تعيينهم ، ومطالبة المتخلفين منهم عن العمل وفقا لاحكام نظام البعثات .

ب — يشرف على جميع المخابرات مع المستشارين والملحقين الثقافيين الاردنيين في الخــارج ، لتوجيه طلبة البعثات وجميع الطلبة الاردنيين وارشادهم في مختلف اوجه نشاطهم الدراسي والمعيشي والثقافي .

ج — يعمل على تأهيل المبعوثين لحمل رسالة بلادهم الى الخارج ، بعقد الدورات المناسبــه ثم قبل ايفادهم .

د — يشرف على قضايا المبعوثين الوافدين الى الاردن ، على نفقة الحكومة الاردنية او الجامعــة العربية او غيرها ورعاية شؤونهم ، وفق الانظمة والتعليمات ذات العلاقة .

٢ — قسم الشؤون الثقافية

أ — يشرف على جميع المخابرات بين الوزارة والوكالات الدولية التابعة لهيئة الامم المتحدة — ما عدا اليونسكو ووكالة الغوث الدولية — والمنظمات الدولية على اختلاف انواعها .

ب — يشرف على جميع المخابرات بين الوزارة والجامعة العربية والبلاد العربية ، ما عدا البعثات التي تحول الى قسم البعثات لاتخاذ الاجراءات المناسبة تحت اشراف لجنة البعثات .

ج — يشرف على جميع المخابرات بين الوزارة والدول الاجنبية ، ما عدا البعثات التي تحول الى قسم البعثات ، لاتخاذ الاجراءات المناسبة تحت اشراف لجنة البعثات .

٣ — قسم اليونسكو

يشرف على جميع المخابرات بين الوزارة ومنظمة اليونسكو في جميع القضايا والشؤون ، ما عدا قضايا البعثات التي تحول من هذا القسم الى قسم البعثات لاتخاذ الاجراءات المناسبــة تحت اشراف لجنة البعثات .

المادة ١١ — اعمال الاقسام التابعة لمديرية التخطيط والتقويم .

١ — قسم الامتحانــات

أ — يشرف على عقد الامتحانات العامة التي تنظمها الوزارة . وتوجيهها وتنظيم جميع عملياتها ، وفق انظمة الوزارة وتعليماتها وتوجيهات لجنة التربية والتعليم .

ب — يجري التجارب على انواع جديدة من الامتحانات ، التي تختبر ميــول الطلاب المتعــددة ومقدراتهم في المراحل الدراسية المختلفة .

جـ — يجمع نماذج من مختلف انواع الامتحانات في البلاد الاخرى ، للاستفـادة منها في تحسين الامتحانات القائمة ، على اساس من التجربة والتقويم .

د — يتعاون مع الاقسام المعنية في الوزارة في عقد الدورات التدريبية المناسبة . لتطوير الامتحانات المدرسية وتحسينها وتنشيط استعمال الانواع الحديثة في الامتحانات والمقاييس .

هـ — تمثيل الوزارة في اية هيئة او لجنة اهلية او اجنبية تشرف على عقد امتحانات عامـة داخل الاردن

٢ — قسم التخطيط

أ — يشرف على وضع التخطيط التربوي لشؤون التربية والتعليم في الاردن : على شكل برامج طويلة الامد وقصيرته . تحت اشراف لجنة التربية والتعليم وتوجيهها .

ب — يخطط التوسعات المدرسية السنوية . بالتعاون مع مديري التربيـة والتعليم في المحـافظات والالوية تحت اشراف لجنة التربية والتعليم .

جـ — يخطط التوسعات في الاجهزة الادارية والتعليمية ، بالتعاون مع اقسام الوزارة ولجانها ذات العلاقة.

٣ — قسم البحث التربوي

يشرف على القيام بدراسات او وضع خطط للقيام بدراسات حول .

ا — اساليب التدريس بالتعاون مع معاهد المعلمين والموجهين التربويين .

ب — اساليب التقويم بالتعاون مع قسم الامتحانات .

جـ — التعاون مع قسم المناهج والكتب المدرسية في تطوير المناهج .

د — القيام باية دراسات او ابحاث قد يقترحها اي قسم اخر في الوزارة .

٤ — قسم التوثيق التربوي

أ — يشرف على تنظيم محتويات مركز التوثيق التي تشمل الكتب والمجلات الدورية والملحقات والفهارس والتقارير . . الخ وكيفية الحصول عليها وتبادلها وتنظيمها للاستفادة منها .

ب — يشرف عن ايصال خدمات التوثيق التربوي الى جميع المشتغلين في هذا الميدان .

جـ — القيام بتنفيذ طرق التوثيق واساليبـه الفنية التي تشمل — التصنيف ، عمـل الفهارس ، التخليص ، الترجمة والتعريب ، الاستنساخ بطرق التصوير — التخزين الميكانيكي واسترجاع المعلومات منها عند الضرورة .

د — القيام بمشاريع التوثيق الوطنية ، وتشمل خدمات الامتياز وعمل قوائم بالمجلات التربويـة والوطنية وعمل الكتلوجات .

٥ — قسم الاحصاء التربـوى

يشرف على تنظيم جميع الاحصاءات التربوية .

أ — تنظيم الكراس الاحصائي .

ب — عمل الخلاصات الاحصائية وتنسيقها .

جـ — اصدار النشرات الدورية الاحصائية باللغتين العربية والانجليزية .

د — اصدار التقرير السنوي الاحصائي باللغتين العربية والانكليزيه .

هـ — التعاون مع الاقسام المعنية في الوزارة في تخطيط الدورات التدريبية الاحصائية وعقدهـا للموظفين ذوي العلاقة في الالوية والمعاهد والمدارس .



٦ — قسم معادلة الشهادات

يشرف على جميع قضايا معادلة الشهادات داخل الوزارة ، وتلك التي تحول اليه من ديوان الموظفين والوزارات الاخرى بموجب نظام خاص .

المادة ١١ — أ — لضمان سير العمل على وجه صحيح — تشكل في الوزارة لجنة تسمى لجنة التربية والتعليم من —

١ — وزير التربية والتعليم رئيساً .

٢ — وكيل وزارة التربية والتعليم نائباً للرئيس وينوب عن الوزير اثناء غيابه .

٣ — المديرين في الوزارة اعضاء — وهم — مدير الشؤون الادارية ، مدير التعليم الالزامي ، مدير التعليم الثانوي ، مدير التعليم الصناعي والتجاري ، مدير التعليم الزراعي ، مدير التعليم الخاص ، مدير التعليم العالي ، مدير الخدمـات العامة ، مدير الشؤون الثقافية ، مدير التخطيط والتقويم ، رئيس قسم المناهج والكتب المدرسية ورئيس قسم الشؤون المالية .

ب — تقوم اللجنه بالاعمال التالية —

١ — التخطيط اللازم للتنظيم الادارى في الوزارة والالوية .

٢ — رسم الخطط الطويلـة المدى او القصيرة المدى لتوسيع التعليم وتنويعه وتطويره . ودراسة سبل تمويل هذه الخطط وحسن تنفيذها .

٣ — الاشراف على تقويم المشروعات التربوية في البلاد .

٤ — النظر في الدراسات ونتائج البحث العلمي التي من شأنها تحسين اوضاع التربية والتعليم في البلاد .

٥ — اقرار السياسة العامة التي يجب ان ينتهجها كل قسم من اقسام الوزارة والتأكد مـن تنفيذه هـذه السياسة .

٦ — اعداد مشاريع القوانين والانظمة والتعليمات التي تصدر عن الوزارة كما تعمل عـلى تطوير الموجود منها في الآونة الحاضرة .

٧ — تخطيط السياسة العامة لأعمال التدريب في الوزارة وتخطيط الدورات التدريبية بأنواعها .

٨ — الاشراف على الامتحانات العامة وأدارتها .

٩ — الاشراف على المطبوعات التربوية التي تصدرها الوزارة .

١٠ — توزيع المعلمين على الالوية والمعاهد على ضوء حاجتها .

١١ — القيام بأية اعمال اخرى يرى رئيس اللجنة تكليفها بها .

جـ — لرئيس لجنة التربية والتعليم ان يشكل لجانا كلما اقتضى الامر ذلك .

المادة (١٢) في اثناء قيام الموظفين بأعمالهم لا يجوز ان يتجاوز الموظف مسؤولياتـه وسلطاته المحددة ، كما لا يجوز لموظف ان يتصل رسميا بموظف اعلى مـن رئيسه المباشر الا بأذن الاخير ، وكذلك لايجوز لرئيس قسم او مدير ان يتصل بموظف من غير قسمه الا عن طريق رئيس القسم ذى العلاقة ، واذا اختلف موظف مع رئيسه فعلى الاخير ان يحيل موضوع الخلاف الى من يعلوه رتبة .

المادة (١٣) لا يجوز لموظف ان يتصل بالوزير الا عن طريق رئيس قسمه او مديره ثم الوكيل .

المادة (١٤) يلغي هذا النظام اى نظام سابق الى المدى الذي تتعارض فيه احكامه مع احكام هذا النظام .

نظام رقم (٢٢) لسنة ١٩٦٥

نظام جمع التبرعات المدرسيه

صادر بموجب الماده (١٤) من قانون التربية والتعليم رقم ١٦ لسنة ١٩٦٤

المادة ١ – يسمى هذا النظام (نظام جمع التبرعات المدرسيه لسنه١٩٦٥) ويعمل به من تاريخ نشر بالجريدةالرسميه .

المادة ٢ – يجمع في مطلع العام الدراسي تبرعات مدرسية من الطلاب على الترتيب التالي . –

أ – الصفوف الالزامية من الاول حتى السادس	٣٠٠ فلس في السنـــه
ب – الصفوف الالزمية من السابع حتى التاسع	٧٥٠ فلسا في السنـــه
ج – الصفوف الثانوية من الاول حتى الثالث	دينار واحد وخمسمئة فلس في السنه .
د – المعاهد العليا والمدارس المهنيه	خمسة دنانير في السنه .

المادة ٣ – تعطى وصولات رسمية لقاء المبلغ المتبرع به موقعة من مدير المدرسة او المعهد .

المادة ٤ – ترسل هذه التبرعات الى مدير التربية والتعليم في المحافظة اوالاواء ليودعها في البنك مقابل فائدة بعـــد اجراء المزاودة لسعر الفائدة بين البنوك المحلية في المحافظة واللواء وفي المراكز التي لاتوجد فيها بنوك تودع لدى محاسب المالية ، اما المعاهد العليا فتودع ماتجمعه من التبرعات في البنك بعد اجراء المزاودة لسعر الفائدة بين البنوك المحلية في المحافظة واللواء او لدى محاسب الماليه .

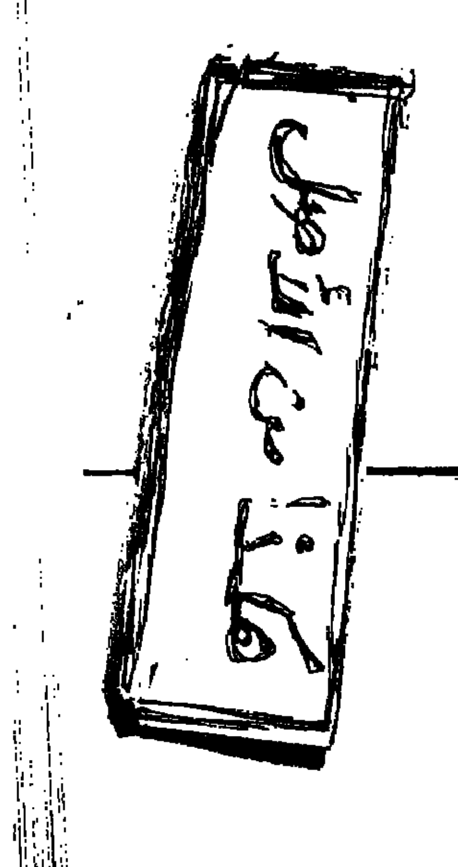
المادة ٥ – يحفظ مدير المدرسةدفتر صندوق خاص مبينا فيهالمقبوضات والمصروفاتويرسل كشفا مرة في كل فصل مدرسي لمدير التربية والتعليم في المحافظة او اللواء يبين الوضع المالي لهذه التبرعات .

المادة ٦ – يحفظ مدير التربية والتعليم في المحافظةاو اللواء سجلا للتبرعاتالمدرسيةلكل مدرسة من مدارس لوائه .

المادة ٧ – يقدم مديرو التربية والتعليم في المحافظاتوالالويةومديرو المعاهدالعليا مرتينفي كل سنة مدرسية كشفا الى الوزارةيبينونفيهالوضع المالي للتبرعاتالمدرسية وذلكفينهاية الفصل الدارسي الاولفينهاية العام الدراسي .

المادة ٨ – يجوز لمدير المدرسة الالزامية ان يحتفظ في حوزته مـــن اموال التبرعاتالمدرسية بثلاثة دنانير ولمـــدير المدرسة الثانوية بخمسة دنانير ولمدير المعهد العالي او المدرسة المهنية بعشرة دنانير .

المادة ٩ – يحق لمدير المدرسة في المرحلة الالزامية ان ينفق ممـــا لديه من اموال التبرعـــات المدرسية في سبيل مصلحة المدرسة مبلغا لايزيد على دينار واحد ولمدير المدرسة الثانوية دينارين دون الرجوع لمدير التربية والتعليم في محافظته او لوائه كما يحق لمدير المعهد العالي اوالمدرسة المهنية ان ينفق مبلغا لايزيد على خمسة دنانير دون الرجوع الى وزير التربية والتعليم ولايصرف اى مبلغ مهما كانت قيمتهقبل اتخاذ قرار مـــن لجنة مؤلفة من المدير ومعلميناحدهما صاحب الاختصاص وفيالمدرسةذات المعلمين يكتفيبالمدير والمعلم الثاني ؛ اما المعلم المنفرد فيقدم طلبا بما تحتاجه مدرسته الى مدير التربية والتعليمفي لوائه ليقوم بتأمينها اليه.



المادة ١٠ – يحق لمدير التربية والتعليم في المحافظة او اللواء الموافقة على انفاق مبلغ لا يزيد على عشرة دنانير دون الرجوع الى وزير التربية والتعليم .

المادة ١١ – تنفق هذه التبرعات في الامور التالية : –

أ – المكتبـــات .

ب – المختبرات .

ج – النشاط الرياضي والكشفي؛

د – النشاطات المهنية المختلفة (الزراعية ، الصناعية ، التجارية ، النسوية) .

هـ – حاجات المدرسة الطارئة والضرورية .

و – ما يوافق عليه وزير التربية والتعليم لمصلحة المدرسة والطلاب .

المادة ١٢ – تخضع جميع المشتريات من اموال التبرعات المدرسية لأنظمة اللوازم .

المادة ١٣ – تخضع جميع اموال التبرعات المدرسية للأنظمة المالية وللتدقيق من قبل موظفي ديوان المحاسبه ومن قبل مديري التربية والتعليم في المحافظات والالوية .

المادة ١٤ – يحق لمدير المدرسة استناداً الى قرار تتخذه الهيئة التدريسية في المدرسة وبعد موافقة مدير التربية والتعليم في المحافظة واللواء إعفاء الطلاب العاجزين عن الدفع بسبب فقرهم الشديد من بعض التبرعات المقررة على الا يقل ما يحصل من طلاب المدرسة الواحدة عن ٧٠٪ من مجموع المبالغ المقررة وعلى ان لا يعفى احد من الطلاب أعفاءاً كاملاً .

المادة ١٥ – تنطبق التعليمات المذكوره اعلاه على جميع المبالغ العائدة الى اموال التبرعات المدرسية من ريع الحفلات المدرسية او من الهبات الخيرية او من اية مصادر اخرى ؛

المادة ١٦ – تلغى تعليمات شروط جمع اموال التبرعات المدرسية التي اقرها مجلس الوزراء في جلسته المنعقدة بتاريخ ١٩٥٣/٥/٣١ وتعليمات جمع اموال التبرعات المدرسية وصرفها التي اقرهـــا مجلس الوزراء في جلسته المنعقدة بتاريخ ١٩٥٥/١٠/٢٧ .

نظام رقم (٢٣) لسنة ١٩٦٥

نظام اجازة التعليم

صادر بموجب المادة (١١٧) من قانون التربية والتعليم رقم (١٦) لسنة ١٩٦٤

المادة – ١ – يسمى هذا النظام (نظام اجازة التعليم لسنة ١٩٦٥) ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

المادة – ٢ – يكون المصطلحات الواردة في هذا النظام المعاني المبينه فيما يلي : –

أ – الاجازة

التصريح الذى يخول حامله ممارسة مهنة التعليم في المؤسسات التعليمية في المملكة سواءاكانت حكومية أم خاصة .

ب – اجازة التعليم العادية

التصريح الذى يخول صاحبه ممارسة مهنة التعليم في المؤسسات التعليمية في المملكة سواء أكانت حكومية أم خاصة لمدة أربع سنوات .

ج – اجازة التعليم المؤقته

التصريح الذى يخول صاحبه ممارسة مهنة التعليم في المؤسسات التعليمية في المملكة سواء أكانت حكومية أم خاصة لمدة سنتين .

د – اللجنه

لجنة اجازة التعليم المشكلة بموجب هذا النظام .

المادة – ٣ – تشكل في وزارة التربية والتعليم لجنة تسمى لجنة اجازة التعليم مكونه من وكيل الوزارة رئيسا ، ومن مدير التعليم العالي ، ومدير التعليم المهني ، ورئيس قسم اعداد المعلمين ، ورئيس قسم معادلة الشهادات – أعضاء .

المادة – ٤ – يصدر وزير التربية والتعليم اجازات التعليم بنوعيها بناء على قرار من اللجنة .

المادة – ٥ – اجازاة التعليم العادية

أ – تمنح إجازة التعليم العادية لاولئك المعلمين الذين يحملون كحد أدنى المؤهلات العلمية التالية ، متى ثبتت كفايتهم في مهنة التعلم بعد مضي فترة تجريبية مدتها سنة على الاقل بتقدير جيد – .

١ – شهادة الدراسة الثانوية العامة ، مع دراسة سنتين تشمل الثقافة العامة والخاصة والتربية المسلكيةأومايعادلهذهالدراسة ،للحصولعلىاجازةالتعليم في رياضالاطفالوالمرحلةالالزامية.

٢ – شهادة جامعية كاملة (بكالوريوس أو ليسانس أو ما يعادلها) بالموضوع الذى ينوى المعلم تعليمه بالاضافة الى دراسة التربية المسلكية لمدة سنة واحدة ، للحصول على اجازة للتعليم في المرحلة الثانوية .

٣ – شهادة تخصص جامعية في الموضوع الذى ينوى المعلم تعليمه ، مثل ماجستير أو دبلوم تخصص ، أو ما يعادلهما للحصول على اجازة للتعليم في المعاهد .

ب – اجازة التعليم العادية قابلة للتجديد لاربع سنوات اخرى اذا حصل المعلم على تقدير جيد مرتين خلالالسنواتالاربع الماضية ،وعلى ضوء نجاحه في المساقات الدراسية أو الدورات التي يكلف بها .

المادة – ٦ – اجازة التعليم المؤقته

أ – تمنح اجازة التعليم المؤقته . –

١ – للذين يحملون المؤهلات المذكورة في المادة الخامسة من هذا النظام قبل أن تثبت كفايتهم في مهنة التعليم بتقدير جيد .

٢ – للذين لا يحملون المؤهلات المذكورة في المادة الخامسة من هذا النظام وتقتضي الضرورة استخدامهم ويعطون الاجازة المؤقته لسنتين .

ب – اجازة التعليم المؤقته قابلة للتجديد لسنتين أخريين اذا حصل المعلم على تقدير جيد على الاقل خلال السنتين السابقتين .

ج – يستمر المعلم في العمل باجازة التعليم المؤقته الى ان يحصل على المؤهلات المنصوص عليها في المادة الخامسة من هذا النظام .

المادة – ٧ – يستوفى رسم مقداره دينار واحد لقاء وصول رسمي ، للحصولعلى الاجازة ، ويحتفظ بالرسومكأمانات لدى وزارة التربية والتعليم للانفاق على الدورات والمساقات الدراسية حسب الاصول المالية .

المادة – ٨ – لوزير التربية والتعليم الحق ، بناء على تنسيب اللجنة في سحب الاجازة من حاملها اذا اقترف جرما اخلاقيا يعاقب عليه القانون .

نظام رقم (٢٤) لسنة ١٩٦٥

نظام تشكيلات مكاتب المديرين في المحافظات والالوية

صادر بمقتضى المادتين ٧٨ و ٨٠ من قانون التربية والتعليم رقم (١٦) لسنة ١٩٦٤

المادة ١ – يسمى هذا النظام (نظام تشكيلات مكاتب المديرين في المحافظات والالوية لسنة ١٩٦٥) ويعمل بـه من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

المادة ٢ – يكون للكلمات التالية حيثما وردت في هذا النظام المعاني المخصصة لها ادناه الا اذا دلت القرينة على خلاف ذلك.

الـوزير   وزير التربيـة والتعليم

المـدير   مدير التربية والتعليم في اية محافظة او لواء .

المادة ٣ – يعتبر المدير مسؤولا امام وكيل الوزارة عن شؤون التربية التعليم في المحافظة او اللواء الذي يعمل فيه ويقوم بالامور التالية :

أ – الاشراف على موظفي مكتب التربية و التعليم في المحافظة او اللواء بما فيهم الموجهون التربويون في المكتب.

ب – الاشراف على جميع مدارس المحافظه او اللواء على اختلاف انواعها

جـ – العمل على تهيئة الاراضي والابنية المناسبة للمدارس .

د – الاتصال بالسلطات والمجالس المحلية لضمان سير التعليم على اكمل وجه .

هـ – مراقبة دوام الموظفين والمعلمين وتنسيب ترفيعهم او عقابهم .

و – تنسيب فتح المدارس الجديدة او رفع مستوى المدارس الموجودة .

ز – تزويد سائر المديريات في الوزارة بما تطلبه من معلومات وبيانات واحصاءات وتقارير وتحقيقات وغير ذلك مما تقتضيه المصلحة .

المادة ٤ – يؤخذ رأى المدير في المحافظة او اللواء في ايفاد اي من المعلمين او الموظفين من محافظته او لوائه في بعثة او دورة.

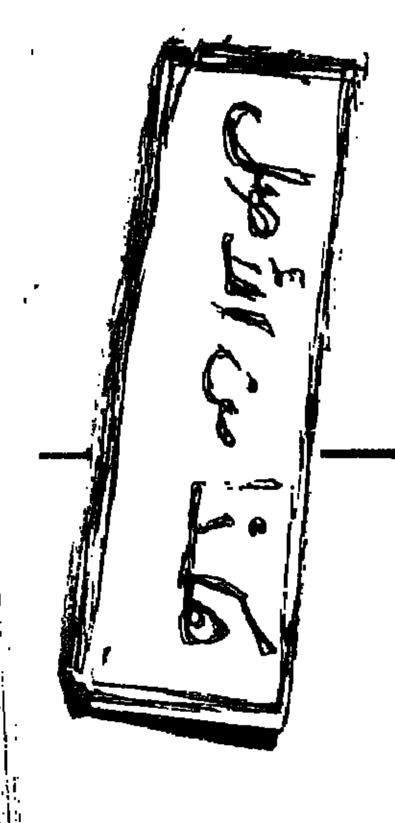
المادة ٥ – مع مراعاة ان نقل المعلمين والمستخدمين حق من حقوق الوزير يجوز للمدير نقل المعلمين والمستخدمين من مكان الى اخر ضمن لوائه على ان يكون للنقل مبررات سليمة مقنعة ، وان يكتب بذلك الى الوزارة مع ذكر الاسباب ، اما نقل المعلمين والمستخدمين بين المحافظات والالويـة المختلفـة فيتم بالاتفاق بين المديرين في تلك المحافظات والالوية وبموافقة الوزير .

المادة ٦ – للمدير في اي محافظة او لواء ان ينسب ما يحتاج اليه لواؤه من دورات تدريبية الى الوزير .

المادة ٧ – للمدير حق اجازة اي موظف او معلم من محافظته او لوائه يوما واحدا اذا اقتنع بضرورة الاجازة على ان يخبر الوزارة بذلك .

المادة ٨ – للمدير ان يوافق على انفاق مبلغ لا يزيد على عشرة دنانير من اموال التبرعات المدرسية في مدارس لوائه دون استئذان الوزارة حسب الانظمة المرعية .

المادة ٩ – يبت المدير في جميع قضايا الطلاب والطالبات من حيث القبول والنقل والترفيع والرسوب والاكمال وانواع القصاص ، باستثناء الطرد القطعي والتعليق عن الدراسة لمدة لاتتجاوز شهرا ، على ان يخبر الوزارة بذلك وان يتقيد بالنظم والتعليمات في كل حالة .



المادة ١٠ – يكون في مكتب التربية والتعليم في كل محافظة او لواء :–

أ – مراقب اداري يشرف على الاقسام التالية وينظم اعمالها :–

١ – السجل (شؤون الموظفين) .
٢ – الشؤون الماليـة
٣ – اللـوازم
٤ – الابنية المدرسية
٥ – الصحة المدرسية
٦ – الانظمة المدرسية والتحقيقات
٧ – لجان التربيـة والتعليم المحلية

ب – مراقب التوجيه التربوي ويشرف على عملية التوجيه التربوي في المدارس الحكومية والخاصة في المحافظة او اللواء التي يقوم بها جهاز كامل للتوجيه التربوي في المحافظة او اللواء، يمثل جميع المباحث على ان يتناسب عددها مع عدد المعلمين في المحافظة او اللواء .

جـ – مراقب الخدمات العامه ويشرف على الاقسام التالية :–

١ – الاحصاء والتخطيط .
٢ – الوسائل التعليمية .
٣ – المكتبات المدرسية .
٤ – العلاقات العامة .
٥ – الامتحانـات .
٦ – الارشاد التربوي ورعاية الشباب.

د – رئيس الديـوان .
ويشرف على القلم والطباعه والنسخ والاذنه في المكتب .

المادة ١١ – يتولى كل قسم موظف مسؤول وقد يعهد الى موظف واحد يتولى الاعمال في اكثر مـن قسم حسب مقتضيات الحال .

المادة ١٢ – يطبق المدير الانظمة والتعليمات الخاصة بالمدارس الثانوية المهنية .

نحن الحسين الاول ملك المملكة الاردنية الهاشمية

بمقتضى المادة ٤١ من قانون البلديات رقم ٢٩ لسنة١٩٥٥
وبناء على ما قرره مجلس الوزراء بتاريخ ١٩٦٥/٣/٣١
نأمر بوضع الانظمة التالية : ـ

١ ـ نظـــام الميـــاه في السلـــط ،
٢ ـ نظـــام الميـــاه لبلديـــة عنبتـــا ،
٣ ـ نظـــام ميـــاة بلـديـــة الحصـــن ،
٤ ـ نظام الابنية ضمن بلدية الرمثا المعـــدل ،
٥ ـ نظـــام بلـــديـــة يعبـــد المعـــدل ،
٦ ـ نظام النور الكهربائي في بلدية النعيمة المعدل ،
٧ ـ نظام النور الكهربائي في بلدية الخليل المعدل ،
٨ ـ نظام سلخ الذبائح لامانـه القدس المعـــدل ،
٩ ـ نظام تعرفة المياه في مدينـــة اربد المعـــدل ،

١٩٦٥/٣/٣١

الحسين بن طلال

وزير الداخلية ووزير دولة لشؤون رئاسة الوزراء عبد الوهاب المجالي	وزيـــــــر الماليـــــــة عز الدين المفتي	وزيـــــــر الخارجيـــــــة حازم نسيبه	رئيس الـــــوزراء ووزيـــر الدفـــــاع وصفي التل
وزيـــــــر الانشاء والتعمـــــير	وزيـــــــر العدليـــــــة عبد الرحيم الواكد	وزير المواصـــــلات بـــرق وبريـــــد فضل الدلقموني	وزيـــــــر الشؤون الاجتماعيـــة والعمل كامل محي الدين
وزيـــــــر التربية والتعـــــليم عبد اللطيف عابدين	وزيـــــــر الاشغـــال العامـــــة يحي الخطيب	وزيـــــــر الاعـــــــلام ذوقان الهنداوي	وزيـــــــر الصحـــــــة احمد ابو قورة
وزير الداخليـــة للشؤون البلدية والقرويـــة	وزيـــــــر الزراعـــــــة جريس حدادين	وزيـــــــر الاقتصـــــــاد الوطني	وزير المواصـــــلات ميناء وطـيران وسكك علي الدجاني

نظام رقم (٢٥) لسنة ١٩٦٥

نظام المياه فى السلط

صادر بمقتضى المادة (٤١) من قانون البلديات لسنه ١٩٥٥

المادة ١ ـ يسمى هذا النظام (نظام المياه في السلط لسنة ١٩٦٥) ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

المادة ٢ ـ يطبع نموذج خاص لطلبات اشتراك المياه من قبل البلدية وتباع الورقة بنحو خمسة عشر فلساً .

المادة ٣ ـ بعد ان تجري المعاملات الرسمية اللازمة على الطلب المتقدم وتدرج عليه ملاحظات دائرتي الصحة والهندسة من الوجهتين الصحية والفنية يستوفى من طالب الاشتراك بالماء سلفة بمبلغ دينار واحد و٢٥٠ فلساً رسم تأسيس وتقيد قيمة السلفة كتأمين للمشترك لنهاية مدة اشتراكه عن انه في حالـة تقصيره في تسديد اثمان المياه المطلوبة منه يقتطع المبلغ المتحقق من هذه السلفة ، وفي بقاء مبلغ منها عند انتهاء اشتراكه يرد اليه .

المادة ٤ ـ في حالة عدم كفاية السلفة المذكورة لتسديد القيمة المطلوبة من المشترك وتمنعه عن تسديد القيمة الباقية عليه فتحصل منه بالطريقة التي تحصل فيها الاموال البلدية .

المادة ٥ ـ الاشتراك بالماء يكون بحساب المتر المكعب وتعين كمية الماء التي يستهلكها المشترك بواسطة عداد .

المادة ٦ ـ توضع العدادات في الجهة التي يعينها الموظف المختص في البلدية ضمن صندوق حديدي مقفول او مختوم من قبل البلدية ويحظر على المشترك احداث اي تبديل في اوضاعه او اي فك في اختامه او اي زيادة في تفرعاته كما وانه يحظر عليه ان يستعمل مفتاحا يطابق المفاتيح التي تستخدم لفتح العدادات واذا وقع شيء من هذا القبيل تقطع الماء عن المشترك فضلا عن الاجراءات القانونية التي ستتخذ بحقه .

المادة ٧ ـ اذا انتقل اشتراك الماء لشخص ما بطريقة تجديد السكن او الوراثة او الملكيـة فعلى الشخص المذكور ان يقدم طلبا الى البلدية بتجديد الاشتراك وتحويله لاسمه وتوقيع عقد جديد معه على الاصول وعنـد عدم اجراء ذلك يقطع الماء في ذلك المنزل .

المادة ٨ ـ على المشترك الذي ينتقل من مسكن الى آخر او يريد قطع اشتراكه بالماء بتاتاً ان يعلم البلدية خطيـاً قبل عشرة ايام من تاريخ قطع اشتراكه لتتمكن من حصر الكميات التي يكون قد استهلكها ومحاسبته عنها . واذا انتهت مدة اشتراكه ولم يعلم البلدية عن رغبته بقطع الاشتراك تعتبر مدة الاشتراك سارية عليه الى ان يعلم البلدية برغبته في قطع اشتراكه .

الماده ٩ ـ للبلدية الحق بقطع الماء عن المشترك لأي سبب من الاسباب التالية : ـ

أ ـ اذا لم يدفع ثمن الماء المتحقق عليه في وقت الاستحقاق

ب ـ اذا اجرى المشترك تغييراً في جهاز الماء لمنزله سواء اكان ذلك داخل ملكه ام خارجـه بدون ان يستحصل على اذن من البلدية .

ج ـ اذا قصر في دفع التعويضات او التضمينات او اي مبلغ آخر يستحق عليه للبلدية .

د ـ اذا عارض المأمور المفوض بالفحص او التفتيش في تأدية وظيفته او تأخر او تمنع عن تطبيق احدى مواد عقد الاشتراك بالماء المعقود معه .

هـ ـ اذا لم يقم المشترك بتجديد العقد عند انتهائه بشرط ان تكون البلديه اعلمته عن ذلك قبل انتهاء مدة عقده باسبوعين على الاقل .

المادة ١٠– يدفع المشترك (٢٥٠) فلساً كتعويض للبلدية عند اعادة فتح الماء على مواسيره الخصوصية بعد ان تكون قد منعته لأحد الاسباب السالف ذكرها .

المادة ١١– أ – تستوفي البلدية ثمن المياه المستهلكة من المشترك حسب التعريفة التالية :–

٥٠ فلساً عن كل متر مكعب او جزء منه ، من العشرة امتار الاولى .

٤٠ فلساً عن كل متر مكعب او جزء منه ، من العشرة امتار الثانية .

٦٠ فلساً عن كل متر مكعب او جزء منه ، من العشرة امتار الثالثة .

١٠٠ فلس عن كل متر مكعب او جزء منه بعد الثلاثين متر الاولى .

ب– ٥٠٪ من التعريفة المبينة في الفقرة (أ) من هذا البند عن الماء المستهلك من قبل المستشفيات والمدارس والمؤسسات الخيرية .

المادة ١٢– يحاسب المشتركون عن مقطوعياتهم من المياه كل ثلاثة اشهر مرة واحدة ويقوم موظفو البلديـــة بابلاغ المشترك باعلام خاص عن القيمة المتحققة عليه كما يقوم بدوره بتأديتها الى محاسب البلدية خلال اسبوع من تاريخ التبليغ وفي حالة تخلفه يقطع الماء عنه وتتخذ الاجراءات اللازمة .

المادة ١٣– اذا كانت كمية الماء التي سجلها العداد خلال الثلاثة اشهر اقل من العشرة امتار مكعبة فتعتبر عشرة امتار مكعبة كاملة بشرط التحقق من ان المحل الذي وضع به العداد كان مشغولا خلال تلك المدة .

المادة ١٤– لا يجوز للبلدية ان تعقد اتفاقية للاشتراك بالمياه تتجاوز مدتها الثلاث سنوات .

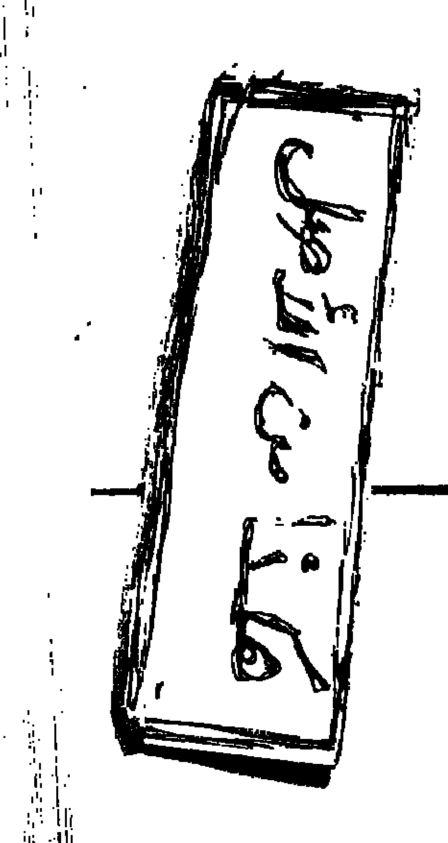
المادة ١٥– يقوم موظفو البلدية بمسك الدفاتر والقيود المقتضية لمشتركي المياه وفق الاصول والانظمة المقررة .

المادة ١٦ – لرئيس البلديه حق تقدير الكميه المستهلكة من الماء عن المده التي يظهر ان عطلا قد طرأ فيها على العداد وسبب عدم تسجيل كمية الماء المستهلك او ادى الى تسجيل كميـــة اكثر مما ينتظر ان يستهلكه المشترك في بحر تلك المده ، ويبنى التقدير اما بنسبة المده المماثله فيما اذا كان المستهلك مشتركا او تقديرا اذا كـــان مشتركا وليس له استهلاكات قديمه ويبنى التقدير الاخير على عدد الغرف وملحقات المنزل ، ويكتسب هذا التقدير شكله القطعي بالصوره التي يقررها المجلس البلدى اذا عارض المشترك في قبـــول التقدير الواقع من قبل رئيس البلديـــه .

المادة ١٧– اصحاب المهن الذين يتعاطون مهنة تمديد المواسير في البلده ممنوعون من اجراء التمديدات ما لم يرخص لطالب الاشتراك بالتمديدات وعلى ان يكون ذلك تحت رقابة موظفي البلديات .

المادة ١٨– على الاشخاص الذين سبق ان مدوا مواسير الى منازلهم في الســـنه السابقة ان يتقدموا بطلبات جديده للاشتراك والا سيكونون عرضـــه للاجراءات القانونيـــه .

المادة ١٩– يحل هذا النظام محل (تعليمات وتعريفة الماء في السلط)المنشوره في العدد (٩٣٧) من الجريده الرسميه الصادر بتاريـــخ ١٦/٣/١٩٤٨ .



نظـــام رقم (٢٦) لسنة ١٩٦٥

نظام المياه لبلدية عنبتا

صادر بمقتضى المادة ٤١ من قانون البلديات رقم (٢٩) لسنة ١٩٥٥

المادة ١ – يسمى هذا النظام (نظام المياه لبلدية عنبتا لعام ١٩٦٥) ويعمل به اعتبارا من تاريخ نشره في الجريـــدة الرسميه .

المادة ٢ – يكون للالفاظ والعبارات التالية حيثما وردت في هذا النظام المعاني المخصصة لها ادناه : –

المـــاء – الماء المستهلك للاغراض المنزلية بما في ذلك سقي الحدائق المنزلية .

العـــداد – كل جهاز يستعمل لقياس او تعيين او تنظيم كمية المياه التي تؤخذ من جهاز الميـــاه الـــتابع لمشروع المياه .

المجلس – مجلس بلدية عنبتا

الرئيس – رئيس المجلس

الحنفيهالعمومية – كل حنفية او نافورة او صمام او اداة اقامتها مصلحة المياه بغية استعمالها في توريـــد المياه للجمهور او فيما يتعلق بذلك وهي ملك للمجلس .

جهاز المياه – جميع الانابيب والصمامات والصهاريج والحنفيات والوصلات وغير ذلك مـــن الادوات (ما عدا العدادات) الموجودة في اي عقار او التي يجري فيها الماء او التي يراد سحب الماء بواسطتها لاي عقار من مشرع المياه وهي ملك المالك او الساكن في ذلك العقار .

مصلحة المياه – الموظفون المعينون للقيام باعمال مشروع المياه والاشراف عليه

مشروع المياه – جميع الخزانات والاحواض والابار والصهاريج والاقنية والمصافي والانابيب الرئيسية والانابيب الفرعية والحنفيات والصمامات والمضخات والالات وجميع الانشاءات الاخرى او الادوات المستعملة او المنشأة لخزن المياه او نقلها او توريدها او قياسها او تنظيفها والتي استعملها او انشأها المجلس او انشئت بالنيابة عنه والتي هي ملك للمجلس .

الماده ٣ – تتولى مصلحة المياه حراسة وادارة مشروع المياه .

المادة ٤ – للمجلس او لاي موظف فيه الحق في الدخول الى اي عقار في اي وقت من الاوقـــات بين الساعـــة السابعة صباحا والساعة الخامسة مساء للكشف على اي انبوب من الانابيب التابعة لمصلحة المياه او تصليحه او ازالته بعد اعطاء اشعار بذلك .

المادة ٥ – يجوز لمصلحة المياه ان تمد اي انبوب من انابيب المياه في اي شارع عام او اي مكان مخطط كشارع عام .

المادة ٦ – يحق لمصلحة المياه ان تنشيء حنفيات عمومية في اي شارع عام او مكان عام .

المادة ٧ – يطبع نموذج خاص لطلبات الاشتراك بالمياه من قبل المجلس وتباع النسخة الواحدة منه بـــ (٥٠) فلس.

المادة ٨ – بعد ان تجرى المعاملات الرسمية اللازمة في الطلب يستوفي طالب الاشتراك بالميـــاه نفقات تأسيس قدرها دينار واحد وخمسماية فلس .

المادة ٩ – يستوفي من طلب الاشتراك بالمياه تأمين قدره ديناران وفي حالة تقصيره عن تسديد اثمان المياه المطلوبــة منه يقتطع المبلغ المستحق من هذا التأمين وعند انهاء اشتراكه يرد اليه الباقي اما في حالة عدم كفاية التأمين لتسديد القيمة المطلوبة من المشترك فتحصل القيمة الباقية بالطريقة التي تحصل بها رسوم المجلس .

المادة ١٠ – يوضع العداد في الجهة التي يعينها الموظف المسؤول ويحظر على المشترك احداث تبديل في اوضاعه اوفك اختامه ويحظر عليه ان يستعمل مفتاحاً يطابق المفتاح الذي يستخدم لفتح العدادات المحفوظة ضمن صندوق مقفل ومختوم من قبل المجلس .

المادة ١١ – اذا رغب المشترك في تحويل اشتراكه لشخص آخر فعلى الشخص المذكور ان يقدم طلبا الى المجلس بتجديد الاشتراك وتحويله لاسمه وتوقيع عقد جديد معه حسب الاصول ودفع التأمين القانوني .

المادة ١٢ – على المشترك الذي ينتقل من مسكن لآخراو يريد قطع اشتراكه الى ان يعلم المجلس خطيا ليتمكن من حصر الكميات التي يكون قد استهلكها ومحاسبته منها واذا انتهت مدة اشتراكه ولم يعلم المجلس عن رغبته في قطع الاشتراك يعتبر مستمرا في اشتراكه الى ان يعلم المجلس برغبته في قطع الاشتراك .

المادة ١٣ – لموظف المجلس المسؤول بعد اخذ موافقة الرئيس الحق بقطع المياه عن المشترك لاي سبب من الاسباب التالية :–

١ – اذا لم يدفع ثمن المياه المتحقق عليه في وقت الاستحقاق او

٢ – اذا اجرى المشترك تغييراً في جهاز الماء بدون اذن المجلس او

٣ – اذا قصر في دفع التعويضات والتضمينات التي يطلبها المجلس منه او

٤ – اذا عارض المأمور المفوض بالفحص او التفتيش في تأدية وظيفته او تأخر او تمنع عن تطبيق احدى مواد عقد الاشتراك .

المادة ١٤ – يدفع المشترك (٥٠٠) فلس كرسم للمجلس عند اعادة ايصال الماء بعد قطعه بموجب المادة السابقة .

المادة ١٥ – تستوفى اثمان المياه من المشتركين كما يلي :–

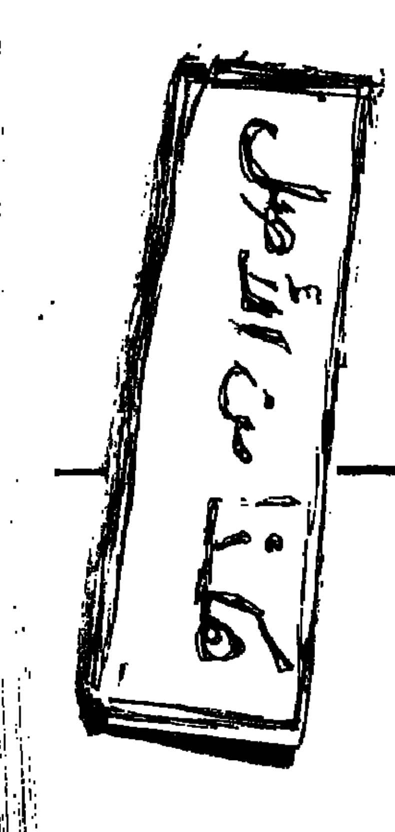
١ – ٥٠ فلسا عن كل متر مكعب

٢ – تجري قراءة العداد ومحاسبة المشترك كل ثلاثة اشهر ويستوفى من المشترك مبلغ ستماية فلس كحد ادنى من اثمان المياه المستهلكة خلال تلك الفترة .

المادة ١٦ – ... رئيس الحق في تقدير الكمية المستهلكة من مقطوعية المياه خلال المدة التي يظهر فيها ان عطلا قد طرأ على العداد وسبب عدم تسجيل الكمية بشكل صحيح ويبنى التقدير بالنسبة للمدة المماثلة سابقا فيما اذا كان المستهلك مشتركا او تقديرا بالنسبة الى عدد افراد العائلة ويكون هذا التقدير قطعيا .

المادة ١٧ – يعتبر ما ركب خارج محل المشترك من المواسير وتوابعها ملكا للمجلس وجزءا متمما لشبكة المياه .

المادة ١٨ – يتحمل المشترك كافة نفقات التمديدات من الخطوط الرئيسية حتى داخل منزله وفي حالة كسر العداد او ... عدم صلاحيته يكون المشترك ملزما بتغييره او بدفع ثمنه للمجلس .



المادة ١٩ – لايسمح بابقاء اي انبوب من الانابيب المثبتة في العقار مكشوفا .

المادة ٢٠ – لايسمح بوجود حفرة قاذورات او جورة امتصاص او حوض زبل او اي مكان اخر ملوث بالقرب من الانبوب الذي تورد المياه بواسطته الى العقار .

المادة ٢١ – لايجوز لاي ساكن في العقار يورد اليه الماء ان يسمح بتبذير المياه من جراء وجود وصلة معطوبة او بسبب ترك وصلة او حنفية مفتوحة ويجب ابلاغ مصلحة المياه عن كل عطل يصيب الاجهزة حال حدوثه للقيام بالاصلاحات اللازمة بواسطة اشخاص مفوضين حسب الاصول من مصلحة المياه وعلى نفقة المستهلك .

المادة ٢٢ – يحظر على مالك اي عقار يورد اليه الماء اوالساكن فيه ان يستعمل الماء او يسمح باستعماله لاي غرض خلاف الاستعمال البيتي الا بموافقة خطية بذلك من مصلحة المياه .

المادة ٢٣ – يحظر على الساكن في اي عقار تورد اليه المياه ان يسمح لاي شخص بنقل المياه من ذلك العقار لاية غاية مهما كانت الا بموافقة مصلحة المياه .

المادة ٢٤ – يحظر على اي شخص ان .

أ – يستحم في اي قسم من انشاءات مشروع المياه ، أو

ب– يغسل حيوان او البسة او اية مواد او اشياء اخرى في انشاءات المياه ، أو

ج – يعبث بأية حنفية او صمام او اي شيء اخر من انشاءات مشروع المياه .

المادة ٢٥ – كل من خالف احكام هذا النظام يعاقب في العقوبة المقررة في المادة (٦٣) من قانون البلديات .

نظام رقم (٢٧) لسنة ١٩٦٥

نظام مياه بلدية الحصن

صادر بمقتضى المـــادة (٤١) من قانون البلديات لسنة ١٩٥٥

المادة ١ – يسمى هذا النظام (نظام مياه بلدية الحصن لسنة ١٩٦٥) ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

المادة ٢ – يكون للالفاظ والعبارات التالية حيثما وردت في هذا النظام المعاني المخصصة لها ، الا اذا دلت القرينة على خلاف ذلك .

تعني كلمة (بلدية) او (المجلس) مجلس بلدية الحصن .

تعني كلمة (الرئيس) رئيس المجلس البلدى لمدينة الحصن .

تعني كلمة (الطالب) كل من يتقدم بطلب للاشتراك بالمياه .

المادة ٣ – على كل من يرغب الاشتراك بالمياه من اهالي مدينة الحصن ان يتقدم بطلب خطي للرئيس على نموذج خاص من البلدية ويكون ثمن هذا النموذج (١٠٠) فلس .

المادة ٤ – بعد ان تجرى المعاملة الرسمية اللازمة على الطلب وادراج الملاحظات اللازمة والموافقة عليه يتقاضى من الطالب دينار واحد رسم تأسيس .

المادة ٥ – تستوفي البلدية من الطالب مبلغ دينارين كتأمين ، ويبقي هذا المبلغ امانة لديها حتى نهاية اشتراكه ، وفي حالة تقصير المشترك عن تسديد اثمان الميـــاه المستحقة عليه ، يقتطع المبلغ المستحق من التأمين ويرد اليه الباقي ، واذا لم يكف التأمين لتسديد المبلغ المطلوب يحصل الباقي بالطريقة التى تحصل بها اموال البلدية .

المادة ٦ – تستهلك المياه بواسطه عداد يقدمه المشترك على حسابه ، ويختم من قبل موظف البلدية ويوضع في المكان الذى يعينه موظف البلدية ، ويمنع المشترك من احداث تبديل في اوضاعه او فك الصندوق الحديدى او اية اختام تكون البلدية قد وضعتها ، ويوضع العـــداد وحنفياته داخـــل صندوق حديدى على حساب المشترك ، وكل تصليح او اى عمـــل من الخط الرئيسي حتى داخل محل المشترك يكون على حساب المشترك الخاص .

المادة ٧ – اذا رغب المشترك في تحويل اشتراكه لشخص آخـــر ، فعليه ان يشعر البلدية بذلك خطيا وعلى المشترك الجديد تقديم طلب جديد يكون خاضعا لموافقـــة المجلس ، ويدفع مائتين وخمسين فلسا مقابل تغيير الاشتراك ، ويكون مسؤولا عن دفع اثمان المياه من التاريخ الذى تم فيه معامله نقل الاشتراك باسمه ، ولايجوز سحب الماء من بيت الى آخر بأى شكل .

المادة ٨ – اذا رغب المشترك قطع اشتراكه نهائيا فعليه ان يقدم طلبا بذلك ، وتجرى محاسبته ، وإذا لم يقدم الطلب المذكور يبقى المشترك مسؤولا امام البلدية عن تنفيذ هذه الاتفاقية .

المادة ٩ – لاتعتبر البلدية مسؤولة عن قطع المياه عن المشترك اذا كان ذلك ناشئا عن سبب قاهر لايد لها فيه .

المادة ١٠ – للبلدية الحق بقطع المياه عن المشترك لاى سبب من الاسباب التالية –

أ – اذا لم يدفع المشترك ثمن المياه المستحق عليـــه في وقت الاستحقاق (اي خلال اسبوع واحـــد من تاريخ اعلام مقطوعية المياه) او اذا قصر في دفع التأمينات او التعويضات التي تراها البلدية مناسبة.

ب – اذا اجرى المشترك تغييرا في مواسير الميـــاه من العـــداد الى الخط الرئيسي دون ان يحصل عـــلى موافقة البلدية الخطية .

ج – اذا عارض الموظف المختص بالفحص او التفتيش في تأديـــة وظيفته ، او تأخـــر في تمنع عـــن مراعاة احكام هذا النظام .

المادة ١١ – يدفـــع المشترك خمسمائة فلس للبلدية لـــدى اعادة وصـــل الخط ، اذا كان القطع لاحـــد الاسباب المذكورة في المادة السابقة .

المادة ١٢ – يقوم موظف البلدية بمعاينة العدادات العائدة للمشتركين ومسحها وتزييتها مرة كل سنة وتستوفي البلدية من المشترك مائتين وخمسين فلسا مقابل ذلك .

المادة ١٣ – تستوفي البلدية اثمان المياه من المشتركين مرة كل ثلاثة شهور حسب التعرفة التالية :–

أ – (١٠٠) فلس عن كل متر مكعب من الخمسة عشر مترا الاولى .

ب – (٨٠) فلسا عن كل متر مكعب بعد الخمسة عشر متر مكعب الاولى .

ج – يستوفى دينار واحد وخمسماية فلس كحد ادنى اذا لم يبلغ الاستهلاك (١٥) مترامكعبا خلال الثلاثة اشهر .

المادة ١٤ – للرئيس حق تقدير الكمية المستهلكة من الماء خلال المدة التي يظهر ان عطلا قد طرأ فيها على العداد وسبب عدم تسجيل كمية الماء المستهلك ، او ادى الى تسجيل كمية اكثر مما ينتظر ان يستهلكه او تسجيله بصورة غير صحيحة ويبنى تقديره على عدد الغرف وملحقات المنزل ، على ان يصدق قراره من المجلس .

المادة ١٥ – كل من : –

أ – اتلف او عبث باحد لوازم شبكة المياه .او

ب – عمل على سحب الماء دون ان يكون مشتركا . او

ج – عبث بالعداد او بالتمديدات الداخلية في منزله ،بشكل جعل العداد لا يسجل جميع الكمية المستهلكة.

يعتبر انه ارتكب مخالفة يعاقب بعد ادانته بغرامة لا تتجاوز خمسة دنانير .

نظام رقم (٢٨) لسنة ١٩٦٤

نظام الابنية ضمن بلدية الرمثا المعدل

المادة ١ — يسمى هذا النظام (نظام الابنية ضمن منطقة بلدية الرمثا المعدل لسنة ١٩٦٤) ويقرأ مع (نظام الابنية ضمن بلدية الرمثا رقم ١ لسنة ١٩٥٧) المشار اليه فيما يلي بالنظام الاصلي كنظام واحد ويعمل بـه من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

المادة ٢ — يلغى ما جاء في المادة (٣) من النظام الاصلي ويستعاض عنه بما يلي : —

٣ — يستعمل الحجر المنحوت في اقامة الابنية على جوانب الشوارع الآتيه : —

أ — شارع الملك عبد الله .

ب — شارع المسجد العمري .

ج — شارع الجزائـــر .

د — شارع الوحـــده .

هـ — شارع عمان / دمشق .

ويجب ان يقام البناء على مسافة لا تقل عن خمسة امتار من طرف الشارع وبموجب مخطط اولي ومخطط آخر ينظم لهذه الغاية ومصدق من مهندس البلدية . ويثبت البناء على المخطط التنظيمي من قبل مساح البلديه .

المادة ٣ — يلغى ما جاء في المادة (٤) من النظام الاصلي ويستعاض عنه بما يلي .

٤ — ١ — يجب ان تبنى جميع الابنية التي تقام على جوانب الشوارع العامة المثبتة في المخطط التنظيمي لمدينة الرمثا مـــن الاسمنت او الحجر النظيف بموجب مخطط اولي ومخطط اخر ينظم لهذه الغاية ، ويصدق من قبل مهندس البلدية ويثبت البناء عـــلى المخطط التنظيمى من قبل مساح البلدية . ويشترط في اى بناء من الاسمنت بما يلي : —

أ — ان تكون قصارته من الاسمنت ، أو

ب — ان تلبس الجدران بالرخام ، أو

ج — أية مادة أخرى تجعل منظر البناء مقبولا .

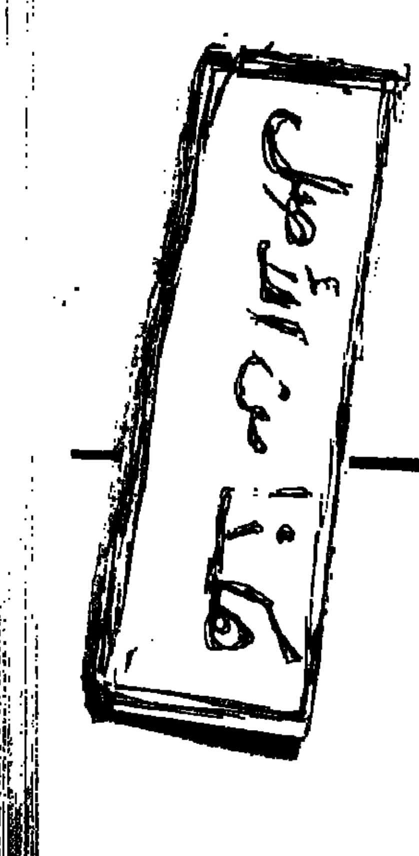
المادة ٤ — يلغى ما جاء في المادة (٥) من النظام الاصلي ويستعاض عنه بما يلي : —

٥ — أ — يسمح بأقامة الابنية باستعمال الاسمنت المسلح ، او اللبن (بلوك) عـــلى ان يكون ذلك بموجب مخطط اولي يبين فيه مساحة البناء وموقعه لتعيين مقدار الرسم ، ويثبت البناء على المخطط التنظيمي من قبل مساح البلديه .

ب — يسمح ببناء الاسيجة على جوانب الشوارع المثبتة في المخطط العام مـــن الاسمنت بموجب مخطط اولي ومخطط اخر ينظم لهذه الغاية ويصدق من مهندس البلدية ، ويثبت البناء عـــلى المخطط التنظيمي من قبل مساح البلديه .

المادة ٥ — تعدل المادة (٦) من النظام الاصلي باضافة ما يلي الى آخرها : —

« وترك مترين ونصف للتهوئة امام دور السكن عـــلى جوانب الشوارع العامه المثبتة في المخطط التنظيمي لمدينة الرمثا » .



نظام رقم (٢٩) لسنة ١٩٦٤

نظام بلدية يعبد المعدل

صادر بمقتضى المادة ٤١ من قانون البلديات لسنة ١٩٥٥

المادة ١ — يسمى هذا النظام (نظام بلدية يعبد المعدل لسنة ١٩٦٤) ويقرأ مع النظام رقم (٢٥) لسنة ١٩٦١ المشار اليه فيما يلي بالنظام الاصلي كنظام واحد ويعمل به من تاريخ نشره بالجريدة الرسمية .

المادة ٢ — يلغى ما جاء في المادة (٤٣) من النظام الاصلي ويستعاض عنه بما يلي . —

٤٣ — يستوفي المجلس البلدي مباشرة او بواسطة ملتزم جباية الرسوم عن الخضار والفواكه على اختلاف انواعها من كل من يبيع او يجلب بقصد البيع ، بالجملة او بالمفرق في اي سوق او مكـــان ضمن منطقة البلدية رسما مقداره (٤٪) .

المادة ٤ — يشطب السطر الاول من المادة (٤٤) من النظام الاصلي ويستعاض عنه بما يلي : —

— يستوفي المجلس البلدي مباشرة او بواسطة الملتزم عما يباع من المواد التالية ، او يعرض للبيع بالجملة او المفرق ضمن المنطقة البلدية الرسوم المبينة ازاء كل منها . —

نظام رقم (٣٠) لسنة ١٩٦٥

نظام النور الكهربائي في بلدية النعيمة المعدل

المادة ١ – يسمى هذا النظام (نظام النور الكهربائي في بلدية النعيمة المعدل لسنة ١٩٦٥) ويقرأ مـــع النظام رقم (٥٨) لسنة ١٩٥٩ المشار اليه فيما يلي بالنظام الاصلي كنظام واحد ويعمل به من تاريخ نشره بالجريدة الرسميـــة .

المادة ٢ – يلغى ما جاء في المادة (٤) من النظام الاصلي ويستعاض عنه بما يلي . –

المادة ٤ – تستوفى اثمان الكهرباء من المشترك مرة كل شهرين بالمعدل الآتي . –

أ – ٤٠ فلسا عن كل كيلوات من ١ – ٤٠ كيلوات .

ب – ٣٠ فلسا عن كل كيلوات من ٤١ كيلوات فما فوق .

ج – يكون الحد الادنى المستحق على المشترك (٤٠٠) فلس عن كل شهرين .

نظام رقم (٣١) لسنة ١٩٦٥

نظام النور الكهربائى فى بلدية الخليل المعدل

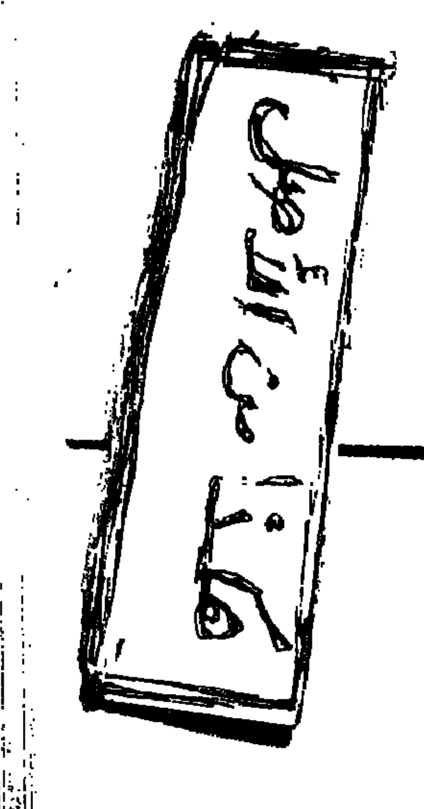
المادة ١ – يسمى هذا النظام (نظام النور الكهربائي في بلدية الخليل المعدل لسنة ١٩٦٥) ويقرأ مع النظام رقم (١٠) لسنة ١٩٥٦ المشار اليه فيما يلي بالنظام الاصلي كنظام واحد ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

المادة ٢ – تعدل المادة (٧) من النظام الاصلي بشطب عبارة (من مالها او) الواردة فيها .

المادة ٣ – يلغى ما جاء في المادة (٨) من النظام الاصلي ويستعاض عنه بما يلي . –

المادة ٨ – في حالة تلف العداد يكون المشترك ملزما باصلاحه على حسابه اما اذا كان العداد غير قابل للاصلاح فيجب على المشترك استبداله بعداد من النوع الذي توافق عليه البلدية .

المادة ٤ – تعدل المادة (١٢) من النظام الاصلي بالاستعاضة عن كلمة (باربعة) الواردة فيها بكلمة (بسنة) ؟



نظام رقم (٣٢) لسنة ١٩٦٤

نظام سلخ الذبائح لامانة القدس المعدل

المادة ١ – يسمى هذا النظام (نظام سلخ الذبائح لامانة القدس المعدل لسنة ١٩٦٤) ويقرأ مع (نظام سلخ الذبائح لبلدية القدس لسنة ١٩٥٧) المشار اليه فيما يلي بالنظام الاصلي كنظام واحد ، ويعمل به من تاريخ نشره بالجريدة الرسمية .

المادة ٢ – يلغى ماجاء في المادة (٢٠) من النظام الاصلي ويستعاض عنه بما يلي :–

« المادة ٢٠ » نقل اللحوم : –

١ – لايجوز نقل الجلود او الذبائح ، او اي جزء منها ، او السقط ، من المسلخ الا بواسطة مـــركبات يوافق عليها مدير الصحة والطبيب البطري في محافظة القدس او طبيب الامانة مع الطبيب البيطري

٢ – لايجوز نقل المواد المذكورة في البند السابق من المركبات الى دكاكين الجزارين الا بواسطة اوعية او عربات آلية او يدوية مقفلة ومبطنة من الداخـــل بالواح الزينكو ، ومستوفية للشروط التي يقررها مدير الصحة مع الطبيب البيطري في محافظةالقدس، او طبيب الامانة مع الطبيب البيطري.

٣ – لامين القدس او ممثله المفوض ، ان يأمر العتالين وسائقي العربات التي تستخدم في نقل المـــواد المذكورة في البند الاول ، بارتداء مشلح خارجي نظيف غير قابل لامتصاص الماء اثناء عملهم في نقل تلك المواد .

٤ – تصدر امانة القدس رخصا للاوعية والعربات المشار اليها في البند الثاني من هذه المادة مقابل رسم قدره دينار ونصف عن كل سنة او جزء منها على ان ينتهي مفعول الرخصة في ٣١ آذار من كل سنة.